Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 1 del 3 gennaio 1966

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — ROMA - Lunedì, 3 gennaio 1966 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 650-139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10, ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 giugno 1965, n. **1431.**

Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 giugno 1965, n. **1431.**

Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Vista la legge 5 novembre 1962, n. 1695, riguardante i documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e del Corpo della guardia di finanza;

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Udito il parere del Consiglio superiore delle forze armate;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per la difesa di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

CAPO I

Documenti caratteristici per gli ufficiali

Art. 1.

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento dato dall'ufficiale, rilevando le qualità da questo dimostrate.

Art. 2.

I documenti caratteristici per gli ufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello *A*, per gli ufficiali dei gradi di generale di brigata e di divisione e gradi corrispondenti;

scheda valutativa, modello *B*, per gli ufficiali fino al grado di colonnello e gradi corrispondenti;

rapporto informativo, modello *C*, per gli ufficiali fino al grado di generale di divisione e gradi corrispondenti;

foglio di comunicazione, modello *D*.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Art. 3.

Con la scheda valutativa viene espresso il giudizio su ogni servizio prestato, salvo i casi per i quali sia prescritto il rapporto informativo.

Il giudizio espresso nella scheda valutativa si conclude con una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695; la qualifica « eccellente » è riservata a coloro che emergano nettamente per qualità e rendimento eccezionali.

Col rapporto informativo viene espresso il giudizio sui servizi di durata inferiore al minimo di tempo previsto dall'art. 5 per la redazione della scheda valutativa.

Rapporti informativi sono altresì compilati per gli ufficiali che frequentano corsi di istruzione o che prestano servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori sia un'autorità civile o un'autorità militare che non appartenga all'Esercito, alla Marina od all'Aeronautica.

Rapporti informativi sono anche compilati per gli ufficiali generali e per gli ufficiali superiori che partecipano ad esercitazioni di grandi unità alla temporanea dipendenza di un'autorità che non sia quella dalla quale direttamente dipendono per il normale impiego. Il rapporto è compilato soltanto nel caso che lo Stato Maggiore interessato giudichi la esercitazione di particolare importanza e rilievo e può riferirsi anche a periodo di tempo inferiore al minimo stabilito dal successivo articolo 5.

Per gli ufficiali che assolvono contemporaneamente più di un incarico, viene compilato un documento caratteristico per ciascun incarico; in tale caso uno solo dei servizi è valutato con la scheda valutativa, sempre che ricorrano le condizioni per la redazione della stessa. Qualora i servizi valutabili con la scheda valutativa riguardino più di un incarico, la forza armata cui l'ufficiale appartiene stabilisce per quali di essi debba essere compilata la scheda valutativa.

Con il foglio di comunicazione sono portati a conoscenza degli interessati il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo.

Art. 4.

Prima di esprimere il giudizio nei riguardi degli ufficiali dei servizi (compresi quelli tecnici), per l'Esercito; dei Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto, per la Marina; dei Corpi del genio aeronautico, di commissariato e sanitario, per l'Aeronautica, il compilatore del documento caratteristico, qualora non appartenga allo stesso Servizio o Corpo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all'ufficiale di detto Servizio o Corpo dal quale il giudicando dipenda in linea tecnica diretta, qualora sussista detta dipendenza.

Per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, impiegati in servizi di polizia militare, il compilatore del documento caratteristico deve chiedere elementi di informazione all'autorità con la quale detti ufficiali hanno dirette relazioni in linea tecnico-professionale.

Gli elementi di informazione di cui ai precedenti commi sono limitati agli aspetti tecnici e non contengono qualifica.

Art. 5.

Il periodo minimo per la compilazione della scheda valutativa è di 120 giorni.

Per periodi inferiori a quello sopradetto e comunque non inferiori a 30 giorni, è compilato il rapporto informativo.

Per periodi inferiori ai 30 giorni non si compilano documenti caratteristici, salvo quanto disposto dal quinto comma del precedente art. 3 e dal successivo art. 13, ma si redige una dichiarazione di mancata valutazione contenente le indicazioni del periodo di tempo e dell'incarico assolto.

I documenti caratteristici debbono essere compilati sempreché siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, al sorgere di una delle seguenti circostanze:

a) variazione del rapporto di dipendenza, fine del servizio, trasferimento o cambiamento di incarico o di destinazione del giudicando; trasferimento o cambio di incarico o cessazione dal servizio del compilatore;

b) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione di quadri di avanzamento;

c) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;

d) sospensione precauzionale dall'impiego del giudicando;

e) compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato.

Ogni documento caratteristico deve contenere precisa indicazione del periodo di tempo cui è riferito il giudizio.

Art. 6.

I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale l'ufficiale dipende per il suo impiego e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori nella stessa linea di servizio.

Per gli ufficiali fino al grado di tenente colonnello e gradi corrispondenti, non si fa luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore rivestano grado di generale di Corpo d'armata (o gradi corrispondenti).

Nella revisione dei documenti caratteristici dei colonnelli e gradi corrispondenti e degli ufficiali generali ed ammiragli non può intervenire più di un generale di Corpo d'armata (o gradi corrispondenti).

La revisione del documento caratteristico compete ai superiori in carica.

Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle due rimanenti autorità competenti di cui al primo comma.

Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Il superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale proprio dissenso dal giudizio dell'autorità inferiore.

Il superiore che regge interinalmente un comando od ufficio non sostituisce il titolare del comando o dello ufficio nella funzione di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici.

In mancanza di sufficienti elementi, il superiore si astiene dal giudizio, dandone motivazione nel documento caratteristico.

Art. 7.

I documenti caratteristici non devono contenere alcun riferimento a fatti specifici che siano stati oggetto di contestazione in sede disciplinare.

Art. 8.

Per gli ufficiali sospesi precauzionalmente dall'impiego sono formati documenti caratteristici secondo le seguenti norme:

all'atto del collocamento nella suddetta posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento;

a conclusione del procedimento penale o della inchiesta formale e, comunque, dopo la revoca della sospensione precauzionale, è redatta, a cura dell'autorità da cui l'ufficiale dipende, una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, dalla quale risultino:

il periodo di tempo in cui l'ufficiale è rimasto nella posizione di sospensione dall'impiego;

il motivo della sospensione e della revoca;

l'esito dei procedimenti penale o disciplinare.

Art. 9.

Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:

a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado;

b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento;

c) il superiore cui vengano tolti il comando, l'incarico o la direzione di un ufficio perchè sottoposto ad inchiesta formale o per fatti che possano portare alla adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di comunicazione del provvedimento di esonero;

d) il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che possa, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;

e) l'ufficiale meno elevato in grado o meno anziano del giudicando, a meno che non rivesta la carica di Capo di Stato Maggiore di forza armata.

Per gli ufficiali alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione del documento caratteristico, qualora necessario, sono effettuate dalle due rimanenti autorità gerarchiche competenti alla valutazione, di cui al primo comma dello art. 6.

Il divieto di cui alla lettera *c*) sussiste non soltanto durante il procedimento, ma anche ad inchiesta formale conclusa, quando, per effetto di essa, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.

Art. 10.

I documenti caratteristici sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

un esemplare presso il Ministero;

un esemplare presso il Comando del Corpo, o Autorità corrispondente, dell'Esercito, della Marina o della Aeronautica in cui l'ufficiale presta servizio.

Per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri è redatto un terzo esemplare che è custodito dal Comando generale dell'Arma.

I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

Art. 11.

Allorchè un ufficiale passa a prestare servizio alle dipendenze di autorità che non siano quelle dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, la raccolta dei documenti caratteristici custodita dal Comando di Corpo è trasmessa al Ministero.

La compilazione e la revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali destinati presso autorità non appartenenti alle tre forze armate o presso comandi internazionali compete alle autorità che saranno stabilite dal Ministero.

Art. 12.

Nessuna autorità può rilasciare copie di documenti caratteristici, tranne che a seguito di autorizzazione od ordine ministeriale.

Le autorità centrali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica e i superiori nella stessa linea di servizio dell'ufficiale possono prendere visione dei documenti caratteristici riguardanti quest'ultimo.

Su richiesta dell'autorità giudiziaria, del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico. Qualora richiesto, il documento dovrà essere rilasciato anche in originale.

Art. 13.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto appresso stabilito:

il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a trenta giorni;

la conservazione dei documenti caratteristici è disciplinata da disposizioni particolari emanate da ciascuna forza armata a seconda delle proprie esigenze.

Art. 14.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, anche agli ufficiali del congedo in servizio temporaneo.

CAPO II

Documenti caratteristici per sottufficiali

Art. 15.

I documenti caratteristici per i sottufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello *E*;

rapporto informativo, modello *F*;

foglio di comunicazione, modello *G*.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Art. 16.

I documenti caratteristici dei sottufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

un esemplare presso il Comando di Corpo, per i sottufficiali dell'Esercito e dell'Aeronautica; presso il Ministero per i sottufficiali della Marina;

un esemplare presso l'autorità cui ne è devoluta la compilazione.

I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

Art. 17.

I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il sottufficiale dipende per il suo servizio e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità gerarchiche superiori nella stessa linea di servizio.

La revisione del documento caratteristico compete agli ufficiali diretti superiori in carica.

Art. 18.

Per quant'altro riguarda la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici dei sottufficiali, per gli elementi che i documenti debbono registrare, per i periodi di tempo e gli altri casi in cui gli stessi vanno compilati, per i casi in cui è consentito il rilascio di copie, si applicano gli articoli 1, 3, 4, secondo comma, per i soli sottufficiali dei carabinieri impiegati in servizio di polizia militare, 5, 6 — ultimi cinque commi — 7, 8, 9 e dall' 11 al 14 del presente regolamento relativi ai documenti caratteristici degli ufficiali, per quanto applicabili in relazione alle diverse posizioni di stato.

CAPO III

Documenti caratteristici per i militari di truppa

Art. 19.

Il foglio matricolare previsto dalle disposizioni sulle matricole in vigore per ciascuna forza armata costituisce anche documento caratteristico per il personale di leva.

Per i militari di truppa a ferma volontaria sono compilati:

specchio valutativo, modello *H*;

rapporto informativo, modello *I*.

I modelli dello specchio valutativo e del rapporto informativo di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Lo specchio valutativo deve:

a) registrare i servizi prestati e il giudizio dei superiori su tali servizi e sulle qualità del militare. Il giudizio si conclude con una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695;

b) essere compilato dall'autorità da cui il militare dipende in linea diretta di servizio e revisionato dall'ufficiale diretto superiore in carica.

Il rapporto informativo è formato per impieghi di servizio a carattere speciale od occasionale ed al termine di corsi di istruzione, con le stesse modalità prescritte alla precedente lettera *b*).

I documenti caratteristici del personale a ferma volontaria sono redatti in duplice copia, di cui una segue il militare nelle sue destinazioni e l'altra viene custodita dall'autorità centrale o periferica stabilita da ciascuna forza armata.

La qualifica finale espressa nello specchio valutativo ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo sono comunicati all'interessato, che deve firmare, per presa conoscenza, il documento che lo riguarda.

Art. 20.

Il periodo minimo per la compilazione dello specchio valutativo è di 120 giorni per l'Esercito e l'Aeronautica e di 90 giorni per la Marina.

Per i periodi inferiori a quello sopradetto e comunque non inferiori a giorni trenta è compilato il rapporto informativo.

In tempo di guerra il rapporto informativo è compilato anche per i periodi di tempo inferiori a trenta giorni.

I documenti caratteristici per i militari di truppa a ferma volontaria debbono essere formati, semprechè siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, per cambio di destinazione, per cambio di compilatore, per l'avanzamento, all'atto della assunzione di nuove ferme o di rafferme ed all'atto del congedo.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 15 giugno 1965

SARAGAT

MORO — ANDREOTTI — COLOMBO

Visto, *il Guardasigilli*; REALE

Registrato alla Corte dei conti, addì 29 novembre 1965
Atti del Governo, registro n. 198, foglio n. 64. — VILLA

Margine sul quale va incollato il Mod. *D* (margine da incollare)

MODELLO A
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . .

N. . . . . *del Catalogo*

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

(*b*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALE GENERALE

(Generale di brigata, Generale di divisione e gradi corrispondenti)

del (*c*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

Motivo per il quale la scheda è compilata . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

Incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

NOTE:
(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica
(*b*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe , cpl , ecc) cognome e nome.

PARTE I

QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

PARTE II

QUALITA' CULTURALI ED INTELLETTUALI

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

PARTE III

QUALITA' PROFESSIONALI

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

PARTE IV

GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE (*d*)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*d*) Il compilatore, nell'esprimere il giudizio complessivo, deve mettere in risalto, in un quadro unitario e sintetico, gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'ufficiale generale. Deve inoltre specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.) svolta dall'ufficiale generale nel periodo cui si riferisce la scheda valutativa.

(*e*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *eccellente* - *superiore alla media* - *nella media* - *inferiore alla media* - *insufficiente*.

PARTE V

GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE (*f*)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VI

GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE (*f*)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*f*) Il 1° ed il 2° revisore devono esprimere un giudizio unico sul complesso delle qualità indicate nelle parti I, II e III della scheda, mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'ufficiale generale. In caso di discordanza col compilatore, devono spiegarne le ragioni.

(*e*) Il giudizio riguardante la classifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *eccellente* - *superiore alla media* - *nella media* - *inferiore alla media* - *insufficiente*.

Visto, *il Ministro per la difesa*: ANDREOTTI

Margine sul quale va incollato il Mod. *D* (margine da incollare)

MODELLO *B*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . .

N. . . . . *del Catalogo*

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

(*b*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALI

(fino al grado di Colonnello e corrispondenti)

del (*c*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

Motivo per il quale la scheda è compilata . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

Incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . , al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . , al . . . .

2° Revisore . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

NOTE:
(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica
(*b*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe, complemento, ecc.) cognome e nome

PARTE I — QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

A - QUALITÀ FISICHE	
1 Prestanza e portamento	
2 Salute e resistenza fisica	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

B - QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1 Energia	
2 Decisione	
3 Iniziativa	
4 Costanza e perseveranza	
5 Fiducia e sicurezza in se stesso . .	
6 Autocontrollo	
7 Capacità di giudizio è spirito critico	
8 Tatto	
9 Ascendente	
10 Amor proprio e dignità personale	

11 Sincerità, lealtà e rettitudine . . .	
12 Riservatezza	
13 Comportamento nella vita privata	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE II — QUALITA' CULTURALI ED INTELLETTUALI

1 Rapidità di processi mentali . . .	
2 Memoria	
3 Patrimonio culturale	
4 Capacità di espressione (scritta e orale)	
5 Capacità di analisi	
6 Capacità di sintesi	
7 Capacità di ideazione	
8 Buon senso	
9 Resistenza al lavoro mentale . . .	

Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE III — QUALITA' PROFESSIONALI

1 Preparazione tecnico-professionale . .	
2 Capacità organizzativa	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4 Capacità amministrativa e cura del materiale	
5 Governo del personale	
6 Esecuzione degli ordini	
7 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
8 Capacità di giudicare i dipendenti	
9 Senso del dovere e della responsabilità	
10 Senso della disciplina	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE IV — QUALITA' SPECIFICHE

1 Specifiche attitudini a particolari incarichi (*d*)	
2 Scarse attitudini a particolari incarichi (*e*)	
3 Capacità di impiegare uomini e mezzi	
4 Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE V — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*d*) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.
(*e*) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.
(*f*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *eccellente* - *superiore alla media* - *nella media* - *inferiore alla media* - *insufficiente*.

PARTE VI — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VII — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*f*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *eccellente* - *superiore alla media* - *nella media* - *inferiore alla media* - *insufficiente*.

Visto, *il Ministro per la difesa*: ANDREOTTI

Margine sul quale va incollato il Mod. *D* (margine da incollare)

MODELLO *C*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

N . . . . *del Catalogo*

Anno . . . .

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

(*b*) . . . .

RAPPORTO INFORMATIVO PER UFFICIALI

del (*c*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

Incarico ricoperto . . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

NOTE:
(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica.
(*b*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe, complemento, ecc.), cognome e nome.

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Il Compilatore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

AVVERTENZA

Su questa pagina deve essere incollato il modello *D*

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il 1° Revisore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il 2° Revisore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

Visto, *il Ministro per la difesa:* ANDREOTTI

MODELLO *D* *N.* . . . *del Catalogo*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . .

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

COMUNICAZIONE PER UFFICIALI

Relativa al (*b*) . . . .

. . . .

del (*c*) . . . .

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di . . . . .

la S.V. è stata giudicata:

dal (*c*) . . . . (compilatore)

per il periodo dal . . al . . . . . .

dal (*c*) . . . . . . (1° revisore)

per il periodo dal . . al . . . .

dal (*c*) . . . . . . (2° revisore)

per il periodo dal . . al . . .

QUALIFICA FINALE (*d*) . . . . . .

. . . . . .

GIUDIZIO FINALE (*e*) . . . .

. . . .

. . . .

Per presa conoscenza . . . . (*f*)

. . . ., addì . . 19

(Bollo)

Il (*g*) . . . .

NOTE:

(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica.
(*b*) Scheda valutativa o rapporto informativo.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato, spe., sp., cpl., ecc.), cognome e nome.
(*d*) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la « Comunicazione » si riferisca a « Scheda valutativa ».
(*e*) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.
(*f*) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.
(*g*) Grado e firma dell'ufficiale.

Visto, *il Ministro per la difesa*: ANDREOTTI

Margine sul quale va incollato il Mod. G (margine da incollare)

MODELLO *E*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . .

N. . . . . . *del Catalogo*

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

(*b*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER SOTTUFFICIALI

del (*c*) . . . . matricola . . . . . .

nato a . . . . il . . . .

Motivo per il quale la scheda è compilata . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

Incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

NOTE:
(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica
(*b*) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione di stato (s.p., complemento, ecc.), cognome e nome.

PARTE I — QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A - QUALITÀ FISICHE	
1 Prestanza e portamento	
2 Salute e resistenza fisica	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
B - QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1 Energia	
2 Costanza e perseveranza	
3 Amor proprio e dignità personale	
4 Sincerità, lealtà e rettitudine . . .	
5 Riservatezza	
6 Comportamento nella vita privata	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE II — QUALITA' CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1 Cultura generale	
2 Capacità di espressione (scritta e orale)	
3 Memoria	
4 Buonsenso	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE III — QUALITA' PROFESSIONALI	
1 Preparazione tecnico-professionale . .	
2 Capacità amministrativa e cura del materiale	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4 Governo del personale	
5 Esecuzione degli ordini	
6 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
7 Iniziativa	
8 Senso del dovere	
9 Senso della disciplina	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE IV — QUALITA' SPECIFICHE	
1 Specifiche attitudini a particolari incarichi (*d*)	
2 Scarse attitudini a particolari incarichi (*e*)	
3 Capacità di impiegare uomini e mezzi	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

(*d*) Pronunciarsi solo in caso di provata e spiccata attitudine, indicando gli incarichi.
(*e*) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VI — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VII — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Lo giudico (*f*) . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*f*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *eccellente - superiore alla media - nella media - inferiore alla media - insufficiente.*

Visto, *il Ministro per la difesa*: ANDREOTTI

Margine sul quale va incollato il Mod. *G* (margine da incollare)

MODELLO *F*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

N . . . . *del Catalogo*

Anno . . . . . .

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

(*b*) . . . .

RAPPORTO INFORMATIVO PER SOTTUFFICIALI

del (*c*) . . . . matricola . . . . .

nato a . . . . il . . . .

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

Incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

NOTE:
(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica.
(*b*) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione (s.p., complemento, ecc.), cognome e nome.

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Il compilatore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

MODELLO *G* — *N. . . . . del Catalogo*

DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . .

MINISTERO DELLA DIFESA - (*a*) . . . .

COMUNICAZIONE PER SOTTUFFICIALI

Relativa al (*b*) . . . .

. . . .

del (*c*) . . . .

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di . . . .

e stato giudicato:

dal (*c*) . . . . (compilatore)

per il periodo dal . . . . al . . . .

dal (*c*) . . . . (1° Revisore)

per il periodo dal . . . . al . . . .

dal (*c*) . . . . (2° Revisore)

per il periodo dal . . . . al . . . .

QUALIFICA FINALE (*d*) . . . .

. . . .

GIUDIZIO FINALE (*e*) . . . .

. . . .

. . . .

Per presa conoscenza — L'ULTIMO REVISORE

. . . ., addì . . . . . 19 . . — . . . .

(Bollo)

Il (*f*) . . . .

NOTE:

(*a*) Esercito, Marina, Aeronautica.

(*b*) Scheda valutativa o rapporto informativo.

(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria e specialità, posizione di stato (sp., cpl., ecc.), cognome e nome.

(*d*) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la « Comunicazione » si riferisce a « Scheda valutativa ».

(*e*) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo eventualmente l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.

(*f*) Grado e firma del sottufficiale.

Visto, *il Ministro per la difesa*: ANDREOTTI

Margine da incollare

MODELLO *H*
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . .

N. . . . del Catalogo

N d'ordine . . . .
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (1) . . . .

SPECCHIO VALUTATIVO PER MILITARI DI TRUPPA

in ferma volontaria, in rafferma e in servizio continuativo

del (2) . . . . Matr. . . . .
in servizio presso (3) . . . .
compilato per (4) . . . . dal . . . . al . . . .
Incarico avuto . . . .

Costituzione fisica (5) . . . . — Capacità professionale (7) . . . . . .
Salute (6) . . . . — Cultura generale (7) . . . .
Intelligenza (7) . . . . — Come assolto l'incarico (10) . . . . .
Buon senso (8) . . . . — Condotta in servizio (11) . . . . . .
Qualità morali e di carattere (9) . . . — Condotta fuori servizio (11) . . . . .
. . . . — Attitudini particolari . . . .
. . . . — . . . .

Giudizio complessivo del compilatore: . . . .
. . . .
. . . .

. . . . Qualifica assegnata — Il Compilatore
. . . .
addì . . . .

Giudizio complessivo del revisore . . . .
. . . .
. . . .

. . . . Qualifica assegnata — Il Revisore
. . . .
addì . . . .

NOTE:

(1) Esercito, Marina, Aeronautica. — (2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria, specialità, abilitazione, cognome e nome. — (3) Comando o ente. — (4) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo. — (5) Forte, robusta, normale, gracile. — (6) Ottima, buona, cagionevole. — (7) Ottima, buona, normale, scarsa. — (8) Molto, normale, scarso. — (9) Energico - apatico; volenteroso - svogliato; attivo - pigro; leale - evasivo; sincero - mendace; calmo - emotivo; tenace - incostante; scrupoloso - superficiale; aperto - chiuso; riservato - loquace; serio - leggero; deciso - titubante; riflessivo - impulsivo; tranquillo - esuberante. — (10) Lodevolmente, bene, regolarmente, mediocremente, male. — (11) Ottima, buona, normale, mediocre, cattiva.

(spazio riservato alle registrazioni particolari di Forza armata)

COMUNICAZIONE

Compilatore . . . .
Revisore . . . .
Periodo: dal . . . . al . . . .

Giudizio finale . . . .
. . . .
. . . .

Per presa conoscenza

. . . .

. . . . addì . . . .

Visto, *il Ministro per la difesa:* ANDREOTTI

Margine da incollare

MODELLO I
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno . . . . . .

N. . . . . del Catalogo

N. d'ordine . . . .
del documento caratteristico

(spazio riservato alle registrazioni particolari di Forza armata)

MINISTERO DELLA DIFESA - (1) . . . .

RAPPORTO INFORMATIVO PER MILITARI DI TRUPPA

in ferma volontaria, in rafferma e in servizio continuativo

del (2) . . . . Matr . . . .
in servizio presso (3) . . . .
compilato per (4) . . . . dal . . . . al . . . .

Incarico avuto . . . .

Giudizio complessivo del compilatore: . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il Compilatore
. . . .

. . . . addì . . . .

Giudizio complessivo del revisore: . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il Revisore
. . . .

. . . . addì . . . .

NOTE:
(1) Esercito, Marina, Aeronautica. — (2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria specialità, abilitazione, cognome e nome. — (3) Comando o ente. — (4) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo.

COMUNICAZIONE

Compilatore . . . .
Revisore . . . .
Periodo dal . . . . al . . . .

Qualifica finale . . . .

Per presa conoscenza
. . . .

. . . . . . addì . . .

Visto, *il Ministro per la difesa:* ANDREOTTI